



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година V
Број 10/2017

Шид
18. јул 2017. година

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/16), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/16), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 88/16), као и члана 18. став 2. и члана 44. став 1. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 7/17) и члана 25. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Шид ("Сл. лист општине Шид" број: 15/14), Општинске веће општине Шид, на предлог начелника Општинске управе општине Шид, дана 18.07.2017. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 20/16), (у даљем тексту Правилник), мења се члан 4. и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места

Функционери- - постављена лица	5	
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	___/___ радних места	___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	25	26
Млађи саветник	4	4
Сарадник	14	26
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12	13
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	69 радних места	83 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	5	12
Укупно:	11 радних места	18 намештеника

Члан 2.

У Правилнику мења се члан 5. и гласи:

«Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 81 и то :

- 3 функционера
- 1 службеника на положају,
- 66 службеника на извршилачким радним местима и
- 11 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то :

- функционера
- службеника на извршилачким радним местима и

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1 и то:

- / функционера*
- 1 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то :

- / функционера*
- 1 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Скупштини општине** је 1 и то :

- 1 функционера*
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника“

Члан 3.

Члан 18. Правилника мења се и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	___/___ радних места	___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	24	25
Млађи саветник	4	4
Сарадник	14	26
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12	13
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	66 радних места	80 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места		/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	5	12
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	11 радних места	18 намештеника

Члан 4.

У члану 19. Правилника мења се радно место број 3. и гласи:

„3. Матичар- извршилац за административне послове

Звање: Сарадник

број службеника: 8

Опис послова

- води матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;

- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве, представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака и упис;
- брисање и промене података, у бирачком списку;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- по потреби обавља све послове за уговорну пошту;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.“

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року од 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник

РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто“.

Мења се радно место број 5. и гласи:
„5. Заменик матичара- извршилац за административне послове

**Звање:Сарадник
број службеника: 5**

Опис послова:

- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичних књига умрлих;;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.“

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року до 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто.“

Брише се радно место број 6. „Извршилац за административне послове- заменик матичара“

Мења се радно место број 7. и гласи:

„7. Извршилац за административне послове

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова

- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе за потребе Одељења или у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште и води контролу утрошка поштанских маркица;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака,
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;

- по врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче установама и предузећима;
- по потреби врши уручење решења и других аката запосленима у Општинској управи;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала за предузећа и установе;
- по потреби врши пријем и предају поште код ЈП ПТТ Саобраћаја "СРБИЈА";
- по потреби разноси пошту по згради Општинске управе и ван исте;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит. “

Радно место број 25. мења се и гласи:

„25. Шеф Одсека-Извршилац за пријем поднесака и административне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: - организује рад Услужног центра и стара се о пуној упослености запослених;

- стара се о примени кодекса понашања према странкама;
- даје предлоге у вези побољшања рада Услужног центра;
- даје стручно упутство запосленима у Одсеку;
- води евиденцију о присуству на раду запослених;
- одговоран је за благовремено и законито обављање задатака Одсека;
- саставља захтеве и представке странака који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- узима на записник жалбе странака на акте органа општине;
- издаје уверења;
- оверава изјаве о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- води евиденцију примљених поднесака и предаје исте на рад писарници;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде,

3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит. “

Радно место број 28. мења се и гласи:

„28. Заменик матичара

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит. “

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року од 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто. “

Код радног места број 34. „Извршилац за послове дечијег додатка и културе-заменик матичара“, у делу описа послова бришу се алинеје 7-11.

Радно место број 38. мења се и гласи:

„38. Извршилац за финансијску контролу и извештавање

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: - врши финансијску контролу месечног и кварталног извештавања према јавним предузећима;
- координира са индиректним корисницима у погледу извршења додељених апроприација;
-врши месечно достављање континуираних финансијских података надлежним министарствима (Министарство финансија-Управи за трезор везаних за регистар запослених, податке према појединачним захтевима Министарства државне управе и локалне самоуправе и другим министарствима везаним за надлежност овог Одељења, као и органима Аутономне Покрајине Војводине који се односе на област финансија);
- стара се о ажурном извештавњу других нивоа власти и учествује у истом;
- обавља планско аналитичке послове везане за послове финансија;
- израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- израђује процедуру за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада Одељења;
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- по потреби помаже у пословима извршиоца за буџет;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста или дипломирани менаџер, завршен приправнички стаж са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.»

Мења се радно место број 45 и гласи:

„45. Извршилац за послове развоја и привреде**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1****Опис послова:**-врши стратешко планирање развоја Општине;

-обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја,

-обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција;

-прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;

-припрема промотивни материјал (брошуре, проспекти, СД-и, приказ Општине, интернет страна, електронски Билтен);

-по потреби обавља послове извршиоца за израду пројеката и послове развоја;

-обавља и друге послове везане за развој Општине;

-обавља стручне послове, у вези са кретањем и развојем привредних активности на територији Општине;

-учествује у изради нацрта општинских аката и програма развоја;

-обавља административне и стручне послове у вези са функционисањем комуналних делатности и развоја истих;

- даје мишљење у вези захтева за одобравање цена комуналних услуга, из надлежности локалне самоуправе;

-учествује у припреми Одлуке о поверавању јавног превоза;

-врши регистрацију и оверу редова возње, за линијски превоз, у друмском саобраћају на територији Општине;

-остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у пословима из свог делокруга;

-израђује програме развоја привреде и врши презентацију истих;

-друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит“.**Брише се радно место број 46. „Извршилац за израду пројеката и послове развоја“****Код радних места број 69. до 74. (грађевински инспектор, инспектор за заштиту животне средине, саобраћајни инспектор, комунални инспектор, просветни инспектор и извршилац за послове образовања, спортски инспектор, извршилац за послове спорта и комунални инспектор за послове трговине и заштите потрошача), код Услови додаје се „положени испит за инспектора“.****Члан 5.**У члану 22. мења се радно место број **85.** и гласи:**„85. Правобранилачки помоћник****Звање: Саветник****број службеника 1****Опис послова:**- помаже правобраниоцу у обављању послова из делокруга Општинског правобранилаштва;

- израђује правобранилачке поднеске и акта;
- води све уписнике, азбучни и нумерички именик;
- води попис списка;
- води роковник расправа о законским и судским роковима;
- води евиднецију позива и обавештења за правобраниоца;
- прима, распоређује и експедује пошту;
- одлаже премете у договору са правобраниоцем и доставља предмете у рад;
- архивира предмете;
- самостално и аналитички у сарадњи са Општинским правобраниоцем обавља послове везане за израду правних аката из делокруга рада правобранилаштва (тужбе, предлози за извршење, редовна и ванредна правна средства на пресуде);
- прати стање судске праксе и судске одлуке;
- врши и друге послове предвиђене Законом и актом у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

Услови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године–дипломирани правник, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит“.**Члан 6.**

Распоређивање у складу са одредбама овог Правилника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу истог.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**Број: 023-45/Ш-17**

Датум: 18.07.2017. године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Предраг Вуковић

На основу члана 40. став 1. тачка 2., члана 44. и члана 72. став 1. тачка 2. и става 7. Закона о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ број 124/11), члана 6. став 3. Одлуке о остваривању права у области социјалне заштите у Општини Шид (“Службени лист општина Срема”, бр.33/09, 5/12 и „Службени лист Општине Шид”, број 12/14, 19/15 и 16/16) и члана 59.став 1. тачка 6. Статута општине Шид(“Службени лист општине Шид” број 18/2015-пречишћени текст), Општинско веће општине Шид, на седници одржаној дана 18. јула 2017.године, донело је

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ
ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ У
КУЋИ И КРИТЕРИЈУМА ЗА УЧЕШЋЕ
КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се економска цена услуге, као и критеријуми за учешће корисника у цени услуге социјалне заштите помоћ у кући.

Члан 2.

Економска цена услуге социјалне заштите помоћ у кући износи 250,00 динара по посети.

Цену услуге плаћа корисник, односно његови сродници обавезни на издржавање.

Члан 3.

Учешће корисника, односно њихових сродника обавезних на издржавање, у плаћању цене услуге утврђује се у зависности од висине примања у домаћинству, у складу са одредбама Закона о социјалној заштити.

Пружалац услуге одлучује о коришћењу услуге и утврђује приходе за кориснике услуге од којих зависи проценат учешћа корисника у цени услуге.

Члан 4.

Учешће у економској цени услуге помоћ у кући утврђује се на следећи начин:

РАДНИМ ДАНИМА							
			Месечна цена				
Примање у домаћинству	% учешћа	Цена посете	1 посета недељно	2 посете недељно	3 посете недељно	4 посете недељно	5 посета недељно
До 14999.000 din	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Од 15.000-19.999 din	25%	63	250	500	750	1,000	1250
Од 20.000-24.999 din	50%	125	500	1,000	1,500	2,000	2,500
Од 25.000- 29.999 дин	75%	188	750	1,500	2,250	3,000	3,750
Изнад 30.000 дин	100%	250	1000	2,000	3,000	4,000	5,000
			2 посете на дан (40 посета)		3 посете на дан (60 посета)		
Примање у домаћинству	% учешћа	Цена посете	Месечна цена	% учешћа	Цена посета	Месечна цена	
До 14.999 дин	0%	0	0	%	0	0	
Од 15.000-19.999 дин	35%	88	3,500	30%	75	4,500	
Од 20.000-22.999 дин	40%	100	4,000	35%	88	5,250	
Од 23.000-25.999 дин	45%	113	4,500	40%	100	6,000	
Од 26.000-29.999 дин	50%	125	5,000	45%	113	6,750	

Од 30.000-32.999 дин	60%	150	6,000	50%	125	7,500
Од 33.000-34.999 дин	70%	175	7,000	55%	138	8,250
Од 35.000-37.999 дин	80%	200	8,000	60%	150	9,000
изнад 38.000 дин	90%	225	9,000	65%	163	9,750

ВИКЕНДОМ И ПРАЗНИЦИМА

Опис	% учешћа	Цена посете	Месечна цена		
			2 посете викенд (8 посета)	4 посете викенд (16 посета)	6 посета викенд (24 посете)
За корисике услуга	50%	125	1,000	2,000	3,000
Само викенд	100%	250	2,000	4,000	6,000

Члан 5.

Наплату учешћа корисника у цени услуге и праћење уплата корисника вршиће пружалац услуге према утврђеним критеријумима.

Општинска управа општине Шид закључиће уговор о наплати учешћа корисника са пружаоцем услуге којим ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Члан 6.

Пружалац услуге закључује Уговор са корисницима услуге помоћи у кући, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Члан 7.

Овај Правилник се доставља одабраном пружаоцу услуге, Одељењу за друштвене делатности, Одељењу за финансије и архиви.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Шид“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 56-2 /Ш-17

Дана: 18.07.2017.

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Предраг Вуковић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД**Скупштина општине Шид****Општинско веће****Правилници**

4. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид..... 1
5. Правилник о утврђивању економске цене услуге помоћи у кући и критеријума за учешће корисника у цени услуге..... 7

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs